

# AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

(Modificación nº 52– Ayuntamiento Pleno 04-12-2023)

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

### PRESIDENCIA

|   |                           |   |   |      |         |     |    |   |   |    |   |        |    |    |           |            |           |                      |    |      |
|---|---------------------------|---|---|------|---------|-----|----|---|---|----|---|--------|----|----|-----------|------------|-----------|----------------------|----|------|
| 8 | JEFE SERVICIO INFORMÁTICA | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | TGM | A2 | Ingeniero Técnico en Informática de gestión o asimilado | S | CE | programación, unix, windows, oracle.Ofimática avanzada. | Inglés | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Adjunto Jefe Sección | 23 | 1125 |
|---|---------------------------|---|---|------|---------|-----|----|---|---|----|---|--------|----|----|-----------|------------|-----------|----------------------|----|------|

Responsabilizarse de la implantación y funcionamiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento. Responsable Técnico del Portal de Transparencia\_ Prestar asistencia a los usuarios y procurar el mantenimiento del hardware y el software.

|    |                     |   |   |      |         |   |       |                                    |   |    |                  |   |    |    |           |            |           |                |    |     |
|----|---------------------|---|---|------|---------|---|-------|------------------------------------|---|----|------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|
| 12 | TÉCNICO INFORMACIÓN | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | - | A2/A1 | Diplomado/Licenciado en Periodismo | S | CE | Ofimática básica | Ofimática avanzada. Carné de conducir B | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Negociado | 20 | 900 |
|----|---------------------|---|---|------|---------|---|-------|------------------------------------|---|----|------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|

Coordinar y asesorar a la Corporación en relación con la comunicación externa del Ayuntamiento. Responsable funcional del Portal de Transparencia. Controlar la publicidad institucional en los medios.

|    |                     |   |      |   |   |   |    |           |   |    |                   |   |    |    |           |            |           |                |    |     |
|----|---------------------|---|------|---|---|---|----|-----------|---|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|
| 13 | SECRETARIO ALCALDÍA | 1 | FE E | - | - | - | C1 | Bachiller | S | LD | Ofimática básica. | Ofimática avanzada. Carné de conducir B | SI | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Negociado | 18 | 700 |
|----|---------------------|---|------|---|---|---|----|-----------|---|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|

Prestar apoyo y colaboración al Alcalde en la gestión administrativa de las actividades propias de la Presidencia

|     |                 |   |      |   |   |   |    |              |   |    |                   |                     |    |    |           |            |           |                |    |     |
|-----|-----------------|---|------|---|---|---|----|--------------|---|----|-------------------|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|
| 122 | ASESOR ALCALDÍA | 1 | FE E | - | - | - | A2 | Licenciatura | S | LD | Ofimática básica. | Ofimática avanzada. | SI | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Negociado | 20 | 900 |
|-----|-----------------|---|------|---|---|---|----|--------------|---|----|-------------------|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------|----------------|----|-----|

Coordinar y asesorar a la Corporación en Imagen, protocolo y comunicación

|   |                                     |   |   |      |         |      |    |  |    |    |  |                |    |    |           |            |        |                |    |     |
|---|-------------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|----|----|--|----------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 9 | ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA / NÓMINA | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | FP grado superior en Informática o asimilado | NS | CG | Ofimática avanzada. Gestión de redes. Páginas web. | Inglés técnico | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Jefe Negociado | 19 | 600 |
|---|-------------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|----|----|--|----------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en relación con la informática.

|    |                              |   |   |      |         |      |    |  |   |    |       |           |    |    |           |            |        |          |    |     |
|----|------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|-------|-----------|----|----|-----------|------------|--------|----------|----|-----|
| 18 | TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | FP grado superior en Informática o Asimilado/equivalente | S | CE | ----- | Inglés B2 | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Auxiliar | 19 | 575 |
|----|------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|-------|-----------|----|----|-----------|------------|--------|----------|----|-----|

Realizar tareas de carácter informático que, de acuerdo con las necesidades del servicio le asigne el Jefe/a de dependencia y, en todo caso, las indicadas en el puesto.

|    |                |   |    |   |   |   |   |                             |    |    |  |                           |    |    |         |             |        |            |    |     |
|----|----------------|---|----|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|--|---------------------------|----|----|---------|-------------|--------|------------|----|-----|
| 10 | CONSERJE LICEO | 1 | NO | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG |  | Manejo de vehículos/maqui | NO | SI | Turno T | 15:00-21:00 | Normal | Subalterno | 13 | 375 |
|----|----------------|---|----|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|--|---------------------------|----|----|---------|-------------|--------|------------|----|-----|

Realizar tareas de conserjería en las instalaciones municipales.

|   |            |   |    |     |         |     |    |             |   |      |            |           |    |    |           |            |           |                   |    |      |
|---|------------|---|----|-----|---------|-----|----|-------------|---|------|------------|-----------|----|----|-----------|------------|-----------|-------------------|----|------|
| 1 | SECRETARIO | 1 | FH | FHN | SECRETA | SUP | A1 | Las propias | S | COHN | Habilitado | Ofimática | SI | NO | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Secretaría - Jefe | 29 | 2025 |
|---|------------|---|----|-----|---------|-----|----|-------------|---|------|------------|-----------|----|----|-----------|------------|-----------|-------------------|----|------|

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

|         |  |   |  |     |           |                               |  |                                  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|---------|--|---|--|-----|-----------|-------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| GENERAL |  | N |  | RIA | ERIO<br>R | de la<br>subescala de<br>H.N. |  | Nacional.<br>Ofimática<br>básica | avanzada.<br>Técnicas de<br>Dirección y<br>Gestión de<br>servicios. |  |  |  |  |  |  | Servicio |  |  |
|---------|--|---|--|-----|-----------|-------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, dirigiendo los servicios encargados de su realización.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

|   |                               |   |   |      |         |   |    |                         |   |    |                                       |                                   |    |    |           |            |           |              |    |      |
|---|-------------------------------|---|---|------|---------|---|----|-------------------------|---|----|---------------------------------------|-----------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|
| 2 | TÉCNICO CONTRATACIÓN Y BIENES | 1 | F | A.G. | TECNICA | - | A1 | Licenciatura en Derecho | S | CE | Ofimática básica. Abogacía Secretaría | Contratación . Ofimática avanzada | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Sección | 25 | 1450 |
|---|-------------------------------|---|---|------|---------|---|----|-------------------------|---|----|---------------------------------------|-----------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|

Responsabilizarse de las materias de contratación, patrimonio y bienes y responsabilidad patrimonial de la Administración.  
Realizar la defensa legal del Ayuntamiento ante los Tribunales.

|   |                                     |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                   |   |    |    |           |            |        |                |    |     |
|---|-------------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 4 | ADMINISTRATIVO PADRÓN Y ESTADÍSTICA | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática básica. | Ofimática avanzada. Inglés elemental Padrón de habitantes y Estadística | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|---|-------------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en materia de Padrón de Habitantes y estadística.

|   |                         |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                   |   |    |    |           |            |        |                |    |     |
|---|-------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 5 | ADMINISTRATIVO PERSONAL | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática básica. | Función Pública. Ofimática avanzada Gestión de Personal | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|---|-------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en materia de Recursos Humanos.

|   |                           |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                   |   |    |    |           |            |        |                |    |     |
|---|---------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 7 | ADMINISTRATIVO/A REGISTRO | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática básica. | Inglés elemental. Ofimática Avanzada Contratación | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|---|---------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría, especialmente en materia de registro de documentación.

Pública

|     |                          |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                               |                       |    |    |           |            |        |                |    |     |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------------------|-----------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 100 | ADMINISTRATIVO SANCIONES | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática Básica Subescala AG | Formación Proc. Advo. | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------------------|-----------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en materias de las Ordenanzas Municipales y hacer seguimiento de cobro de las sanciones.

|   |                                  |   |   |      |          |   |    |                                  |    |    |  |                    |    |    |           |            |        |                 |    |     |
|---|----------------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|-----------|------------|--------|-----------------|----|-----|
| 6 | AUX. ADMVO. CENTRALITA Y CONSUMO | 1 | F | A.G. | AUXILIAR | - | C2 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG |  | Ofimática Avanzada | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Auxiliar Admvo. | 16 | 425 |
|---|----------------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|-----------|------------|--------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo especialmente en atención a la centralita telefónica municipal. Atender la Oficina de Consumo.

|    |           |   |   |      |             |   |   |                             |    |    |  |                     |    |    |           |            |                       |            |    |     |
|----|-----------|---|---|------|-------------|---|---|-----------------------------|----|----|--|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|------------|----|-----|
| 11 | ORDENANZA | 1 | F | A.G. | SUBALTERNAL | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG |  | Carné de conducir B | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente esporádica | Subalterno | 14 | 350 |
|----|-----------|---|---|------|-------------|---|---|-----------------------------|----|----|--|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|------------|----|-----|

Realizar tareas de subalterno en la Casa Consistorial.

|     |                          |   |   |      |          |   |    |                                  |    |    |  |                    |    |    |           |           |        |                 |    |     |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|-----------|-----------|--------|-----------------|----|-----|
| 104 | AUX. ADMVO/A. SECRETARIA | 1 | F | A.G. | AUXILIAR | - | C2 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG |  | Ofimática Avanzada | NO | SI | Ordinaria | 8:0-15:00 | Normal | Auxiliar Admvo. | 16 | 425 |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|-----------|-----------|--------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en la unidad de Secretaría

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN            | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS       | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA   | HORARIO    | DEDIC.                | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--------|-------------------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-------------|-------|-----------|------------------|---------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------------|----------------|-------|--------|
| 80     | AGENTE DESARROLLO LOCAL | 1      | L         | -      | -       | -     | A2    | Diplomatura | S     | CG        | Ofimática Básica |         | NO        | SI        | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente esporádica | Técnico Medio  | 21    | 775    |

Fomento de la actividad económica y del empleo en Alcañiz.

|    |                          |   |   |      |         |   |    |   |   |    |                                    |  |    |    |           |            |                     |                  |    |       |
|----|--------------------------|---|---|------|---------|---|----|---|---|----|------------------------------------|--|----|----|-----------|------------|---------------------|------------------|----|-------|
| 81 | TÉCNICO RECURSOS HUMANOS | 1 | F | A.G. | Técnica | - | A2 | Grado en Derecho C. Del Trabajo, R., Laborales y R. Humanos | S | CE | Ofimática Básica Forma. R. Humanos |  | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente Habitual | Técnico Superior | 24 | 1.100 |
|----|--------------------------|---|---|------|---------|---|----|---|---|----|------------------------------------|--|----|----|-----------|------------|---------------------|------------------|----|-------|

Responsabilizarse de la Gestión e Recursos Humanos del Ayuntamiento.

|    |                             |   |   |                      |  |  |    |                                  |    |    |                                     |  |    |    |           |            |        |                |    |     |
|----|-----------------------------|---|---|----------------------|--|--|----|----------------------------------|----|----|-------------------------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 83 | ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA | 1 | F | A.G. ADMINISTRATIVA- |  |  | C1 | Las propias de la Subescala A.G. | NS | CG | Ofimática Básica Ofimática Avanzada |  | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 525 |
|----|-----------------------------|---|---|----------------------|--|--|----|----------------------------------|----|----|-------------------------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría e íntimamente relacionado con el área de contratación.

### ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

|    |             |   |     |        |              |          |    |                                     |   |      |                      |   |    |    |           |            |           |                              |    |      |
|----|-------------|---|-----|--------|--------------|----------|----|-------------------------------------|---|------|----------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|------------------------------|----|------|
| 14 | INTERVENTOR | 1 | FHN | F.H.N. | INTERVENCIÓN | SUPERIOR | A1 | Las propias de la subescala de H.N. | S | COHN | Habilitado Nacional. | Ofimática avanzada. Técnicas de Dirección y Gestión de servicios. | SI | NO | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Intervención - Jefe Servicio | 29 | 2025 |
|----|-------------|---|-----|--------|--------------|----------|----|-------------------------------------|---|------|----------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------|------------------------------|----|------|

Responsabilizarse del control y fiscalización de la gestión económico-financiera, tributaria, presupuestaria y contable del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

|     |           |   |     |        |           |          |    |                                     |   |      |                      |  |    |    |           |            |           |                           |    |      |
|-----|-----------|---|-----|--------|-----------|----------|----|-------------------------------------|---|------|----------------------|--|----|----|-----------|------------|-----------|---------------------------|----|------|
| 121 | TESORERÍA | 1 | FHN | F.H.N. | TESORERÍA | SUPERIOR | A1 | Las propias de la subescala de H.N. | S | COHN | Habilitado Nacional. | Los exigidos por la normativa sobre funcionarios con Habilitación Nacional | SI | NO | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Tesorería - Jefe Servicio | 27 | 1750 |
|-----|-----------|---|-----|--------|-----------|----------|----|-------------------------------------|---|------|----------------------|--|----|----|-----------|------------|-----------|---------------------------|----|------|

Responsabilizarse de la Tesorería y del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local Jefatura de los Servicios de Recaudación.

|     |                      |   |   |      |         |          |    |  |   |      |                                 |   |    |    |           |            |                     |               |    |      |
|-----|----------------------|---|---|------|---------|----------|----|--|---|------|---------------------------------|---|----|----|-----------|------------|---------------------|---------------|----|------|
| 120 | TÉCNICO INTERVENCIÓN | 1 | F | A.E. | TECNICA | SUPERIOR | A1 | Licenciatura o grado en Derecho, Economicas, ADE, Ciencias Políticas, y de Administracion y Sociologia | S | C.E. | Contabilidad Ofimática Avanzada | Auditoria de Cuentas Conocimientos de Idiomas | SI | NO | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente Habitual | Jefe Servicio | 25 | 1300 |
|-----|----------------------|---|---|------|---------|----------|----|--|---|------|---------------------------------|---|----|----|-----------|------------|---------------------|---------------|----|------|

Apoyo y colaboración con el Interventor en materia de fiscalización y contabilización, en preparación, control y seguimiento ejecución del presupuesto. Emisión informes jurídico-económicos.

|    |                            |   |   |      |                |   |    |                             |   |    |                   |                                |    |    |           |            |                       |                      |    |     |
|----|----------------------------|---|---|------|----------------|---|----|-----------------------------|---|----|-------------------|--------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|
| 17 | ADMINISTRATIVO/A-TESORERÍA | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala | S | CE | Ofimática básica. | Ofimática avanzada Informática | NO | NO | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente esporádica | Adjunto Jefe Sección | 18 | 550 |
|----|----------------------------|---|---|------|----------------|---|----|-----------------------------|---|----|-------------------|--------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

A.G.  
Contable  
Tesorería  
Contabilidad

Colaboración con la Tesorería Municipal

16 ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN 1 F A.G. ADMINISTRATIVA - C1 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática básica. Ofimática avanzada Recaudación NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Administrativo 18 525

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, especialmente en tareas de recaudación.

15 ADMINISTRATIVO/A INGRESOS 1 F A.G. ADMINISTRATIVA - C1 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática básica. Ofimática avanzada Contabilidad. NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Administrativo 18 550

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, especialmente en materia de ingresos.

103 AUX.ADVO. INTERVENCIÓN 1 F A.G. AUXILIAR - C2 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática Avanzada NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Auxiliar Admvo. 16 425

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Intervención

## POLICIA LOCAL

119 SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL 1 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA A2 Grado o equivalente S L8/13 de Cord.P.LA Curso mandos intermedios Carné A y B Ofimática Básica Nivel Intermedio Idioma extranjero NO NO Flexible Exclusiva Subinspector 26 1650

Las responsabilidades establecidas en las leyes. Responsable de la organización de los servicios de Policía Local

101 OFICIAL POLICÍA LOCAL 5 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA C1 Las propias de la clase POL. NS P.M./CM Curso policial. Carné de conducir BTP. Ofimática básica Inglés elemental NO NO Turno M/T/N 6:00-14:00; 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Exclusiva Oficial 21 1400

Responsabilizarse de la ejecución de los servicios que le sean encomendados por la Jefatura y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo.

21 POLICÍA LOCAL 20 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA C1 Las propias de la clase POL. NS O.L. Curso policial. Carné de conducir BTP Ofimática básica. Inglés elemental SI NO Turno M/T/N 6:00-14:00; 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Preferente Habitual Policía/ 18 1200

Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos, así como realizar aquellas actividades que por su condición de Agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes.

22 GUARDA MONTES 1 F A.E. TÉCNICA T.A. C1 Bachiller Superior o equivalente S CG/2\*Activ. Carne conduc. Form en preven NO ción incendios fores, y norma ambiental SI Ordinaria 8:00-15:00 Preferente esporádica Técnico Auxiliar 16 600

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Manejo Vehiculos  
Y herramientas

Vigilar las propiedades rústicas municipales y zonas viarias.

|     |               |   |   |      |               |    |  |    |              |  |    |    |           |                             |        |  |    |     |
|-----|---------------|---|---|------|---------------|----|--|----|--------------|--|----|----|-----------|-----------------------------|--------|--|----|-----|
| 114 | RETEN POLICIA | 1 | F | A.E. | SERVICIO POLI | C1 |  | NS | 2ª Actividad |  | NO | SI | Turno M/T | 6:00-14:00<br>ó 14:00-22:00 | Normal |  | 16 | 625 |
|-----|---------------|---|---|------|---------------|----|--|----|--------------|--|----|----|-----------|-----------------------------|--------|--|----|-----|

|     |                              |   |   |      |                |    |                                  |    |      |                  |                             |    |    |           |            |        |                |    |     |
|-----|------------------------------|---|---|------|----------------|----|----------------------------------|----|------|------------------|-----------------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 116 | ADVO/A. SANCIONES DE TRAFICO | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | C.G. | Ofimática Básica | Formación en proced. Admvo. | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|-----|------------------------------|---|---|------|----------------|----|----------------------------------|----|------|------------------|-----------------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

INSTRUIR Y TRAMITAR LAS DENUNCIAS DE TRÁFICO Y HACER SEGUIMIENTO DEL COBRO DE LAS SANCIONES

|   |                        |   |   |      |               |       |  |    |              |  |    |    |           |            |        |  |    |     |
|---|------------------------|---|---|------|---------------|-------|--|----|--------------|--|----|----|-----------|------------|--------|--|----|-----|
| 3 | ADMINISTRATIVO POLICÍA | 1 | F | A.E. | SERVICIO POLI | C2/C1 |  | NS | 2ª Actividad |  | NO | SI | Ordinaria | 6:00-14:00 | Normal |  | 18 | 525 |
|---|------------------------|---|---|------|---------------|-------|--|----|--------------|--|----|----|-----------|------------|--------|--|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Policía Local

### URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE

|    |                  |   |   |      |                  |    |                       |   |    |                                       |                                |    |    |           |            |           |              |    |      |
|----|------------------|---|---|------|------------------|----|-----------------------|---|----|---------------------------------------|--------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|
| 24 | ARQUITECTO OBRAS | 1 | F | A.E. | TECNICA SUP ERIO | A1 | Arquitectura Superior | S | CE | Proyectos. Ofimática básica. Autocad. | Urbanismo. Ofimática avanzada. | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Sección | 25 | 1525 |
|----|------------------|---|---|------|------------------|----|-----------------------|---|----|---------------------------------------|--------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|

Responsabilizarse de la tramitación técnica, control, dirección y ejecución de los proyectos y obras municipales.  
Responsabilizarse de la actividad urbanística en el Casco Antiguo del Municipio.

|    |                      |   |   |      |                  |    |                       |   |    |  |                               |    |    |           |            |           |              |    |      |
|----|----------------------|---|---|------|------------------|----|-----------------------|---|----|--|-------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|
| 23 | ARQUITECTO URBANISMO | 1 | F | A.E. | TECNICA SUP ERIO | A1 | Arquitectura Superior | S | CE | Planeamiento y Gestión Urbanística. Ofimática básica. Autocad. | Proyectos. Ofimática avanzada | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Exclusiva | Jefe Sección | 25 | 1525 |
|----|----------------------|---|---|------|------------------|----|-----------------------|---|----|--|-------------------------------|----|----|-----------|------------|-----------|--------------|----|------|

Supervisar, informar y tramitar los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

|    |                        |   |   |      |             |    |  |   |    |  |                     |    |    |           |            |                       |                      |    |     |
|----|------------------------|---|---|------|-------------|----|--|---|----|--|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|
| 27 | TÉCNICO MEDIO AMBIENTE | 1 | F | A.E. | TÉCNICA TGM | A2 | Diplomado en Ciencias ó Ingeniería Técnica | S | CE | Ofimática básica. Normativa medio-ambiental. | Carné de conducir B | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente esporádica | Adjunto Jefe Sección | 22 | 900 |
|----|------------------------|---|---|------|-------------|----|--|---|----|--|---------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|

Responsabilizarse de la protección del Medio Ambiente en el Municipio.

|    |                      |   |   |      |             |    |                      |    |    |                   |   |    |    |           |            |                       |                      |    |      |
|----|----------------------|---|---|------|-------------|----|----------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|------|
| 25 | APAREJADOR MUNICIPAL | 1 | F | A.E. | TÉCNICA TGM | A2 | Arquitectura Técnica | NS | CG | Ofimática básica. | Urbanismo y Dirección Obras. Ofimática avanzada | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente esporádica | Adjunto Jefe Sección | 23 | 1000 |
|----|----------------------|---|---|------|-------------|----|----------------------|----|----|-------------------|---|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|------|

Realizar la dirección facultativa de las obras municipales. Supervisar las tareas de la Brigada Municipal de Obras.  
Supervisar la ejecución de las obras municipales.

|    |                          |   |   |      |              |    |           |    |    |                              |                               |    |    |           |            |                     |                  |    |     |
|----|--------------------------|---|---|------|--------------|----|-----------|----|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|-----------|------------|---------------------|------------------|----|-----|
| 26 | AYUDANTE OFICINA TÉCNICA | 1 | F | A.E. | TÉCNICA T.A. | C1 | Bachiller | NS | CG | Autocad. Ofimática avanzada. | Ofimática avanzada. Urbanismo | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Preferente habitual | Técnico Auxiliar | 18 | 625 |
|----|--------------------------|---|---|------|--------------|----|-----------|----|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|-----------|------------|---------------------|------------------|----|-----|

Responsabilizarse del dibujo gráfico, archivo y control de la planimetría municipal.

|    |                            |   |   |      |                |   |    |                   |    |    |                   |                      |    |    |           |            |        |                |    |     |
|----|----------------------------|---|---|------|----------------|---|----|-------------------|----|----|-------------------|----------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 28 | ADMINISTRATIVO/A URBANISMO | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la | NS | CG | Ofimática básica. | Urbanismo. Ofimática | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 550 |
|----|----------------------------|---|---|------|----------------|---|----|-------------------|----|----|-------------------|----------------------|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

subescala  
A.G. avanzada  
Disciplina  
urbanística

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, especialmente en materia de urbanismo.

|    |                                  |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                   |  |    |    |           |            |        |                |    |     |
|----|----------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|
| 29 | ADMINISTRATIVO<br>MEDIO AMBIENTE | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática básica. | Ofimática avanzada. Licencias urbanísticas y de dominio Medio Ambiente | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:00 | Normal | Administrativo | 18 | 525 |
|----|----------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|-------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, especialmente en materia medioambiental

### BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS

|    |                                |   |   |   |   |   |    |                               |   |    |  |  |    |    |           |            |  |           |    |      |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------------------------|---|----|--|--|----|----|-----------|------------|--|-----------|----|------|
| 53 | INGENIERO TÉCNICO 1<br>BRIGADA | 1 | F | - | - | - | A2 | Ingeniería Técnica o Superior | S | CG | Form. Organiza. Recursos Humanos T.Sup.Prevenccion Carne Cond. B |  | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Preferente habitual Guardia Localizada | Encargado | 25 | 1300 |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------------------------|---|----|--|--|----|----|-----------|------------|--|-----------|----|------|

Jefatura directa del personal de obras y servicios. Supervisar, coordinar, ordenar y responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios municipales

|    |   |   |   |   |   |   |       |                               |   |    |                     |  |    |    |           |                 |                       |           |    |     |
|----|---|---|---|---|---|---|-------|-------------------------------|---|----|---------------------|--|----|----|-----------|-----------------|-----------------------|-----------|----|-----|
| 48 | ENCARGADO<br>RECOGIDA<br>BASURAS Y<br>LIMPIEZA VIARIA | 1 | L | - | - | - | C1/C2 | Bachillerato/ Graduado en ESO | S | CE | Carné de conducir C | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | L-V: 7:00-14:30 | Preferente esporádica | Encargado | 21 | 775 |
|----|---|---|---|---|---|---|-------|-------------------------------|---|----|---------------------|--|----|----|-----------|-----------------|-----------------------|-----------|----|-----|

Responsabilizarse de la correcta gestión del servicio de recogida de basuras y limpieza viaria.

|    |                           |   |   |   |   |   |    |   |   |    |   |  |    |    |                                  |            |                     |           |    |      |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|---|--|----|----|----------------------------------|------------|---------------------|-----------|----|------|
| 30 | ENCARGADO<br>ELECTRICIDAD | 1 | L | - | - | - | C1 | FP grado superior en Electricidad y Electrónica | S | CE | Carné de instalador electricista. Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria mas guardia localizada | 7:00-14:30 | Preferente habitual | Encargado | 22 | 1050 |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|----|---|--|----|----|----------------------------------|------------|---------------------|-----------|----|------|

Responsabilizarse de la seguridad, revisión, reparación y nuevas instalaciones eléctricas municipales.

|    |                         |   |   |   |   |   |    |   |    |    |                     |  |    |    |           |            |                       |                 |    |     |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|----|---------------------|--|----|----|-----------|------------|-----------------------|-----------------|----|-----|
| 31 | OFICIAL<br>ELECTRICIDAD | 2 | L | - | - | - | C2 | FP grado medio en Electricidad y Electrónica. | NS | CG | Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Preferente esporádica | Oficial Oficios | 16 | 600 |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|----|---------------------|--|----|----|-----------|------------|-----------------------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de comprobación, mantenimiento y reparación del alumbrado público y de edificios municipales.

|    |             |   |   |   |   |   |    |                        |    |    |  |  |    |    |           |            |        |                 |    |     |
|----|-------------|---|---|---|---|---|----|------------------------|----|----|--|--|----|----|-----------|------------|--------|-----------------|----|-----|
| 34 | OFICIAL RIO | 1 | L | - | - | - | C2 | Graduado en ESO/equiv. | NS | CG | Carné de conducir B. Carné de manipulación de productos fitosanitarios | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Normal | Oficial Oficios | 18 | 650 |
|----|-------------|---|---|---|---|---|----|------------------------|----|----|--|--|----|----|-----------|------------|--------|-----------------|----|-----|

Organizar y realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Río Guadalupe a su paso por el Municipio.

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                    | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.                | SING. | PROVISION | REQUISITOS                    | MERITOS  | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA                                 | HORARIO  | DEDIC.                      | PTO-TIPO ASIM.   | NIVEL | ESPEC. |
|---|---------------------------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|----------------------------|-------|-----------|-------------------------------|--|-----------|-----------|---|--|-----------------------------|------------------|-------|--------|
| 35  | OFICIAL ALBAÑIL                 | 3      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir B           | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Ordinaria                               | 7:00-14:30   | Normal                      | Oficial Oficios  | 16    | 575    |
| Realizar reparaciones y procurar el mantenimiento de las vías e instalaciones municipales.                              |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 49  | CONDUCTOR RECOGIDA              | 3      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir C CAP       | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Turno mañana/noche                      | 6:00-13:30 ó 22:00-5:00. (4 días trabajados , 2 días descanso) | Exclusiva Incompatib. total | Ayudante Oficios | 15    | 825    |
| Conducir el camión de recogida de basuras en el turno que proceda.  |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 43  | CONDUCTOR AUTOBÚS               | 3      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv      | NS    | CG        | Carné de conducir C-D CAP     | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Continua Turnos L-V y Sábados M.        | M/T s/calendario   | Preferente Esporádica       | Ayudante Oficios | 15    | 650    |
| Conducir y procurar el cuidado y limpieza de los autobuses municipales.   |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 74  | CONDUCTOR VEHÍCULOS MUNICIPALES | 2      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir B-C-D CAP   | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Turnos M/T Guardia Local. Servicio Grúa | 7:00-14:00 ó 14:00-20:30                                       | Preferente esporádica       | Ayudante Oficios | 15    | 700    |
| Conducir y procurar el cuidado y limpieza de los vehículos municipales.   |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 45  | CONDUCTOR CAMIÓN-GRÚA           | 1      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir C CAP       | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Ordinaria Guardia Local                 | 7:00-14:30   | Normal                      | Ayudante Oficios | 16    | 650    |
| Conducir el camión-grúa   |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 51  | CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA       | 2      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir C CAP       | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Ordinaria/ Turnicidad                   | 7:00-14:00   | Exclusiva                   | Ayudante Oficios | 15    | 725    |
| Conducir vehículos municipales para realizar la limpieza viaria.  |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 111   | CONDUCTOR LIMPIEZA Y RECOGIDA   | 1      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir C CAP       | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Ordinaria/ Turnicidad                   | 7:00-14:00   | Exclusiva Habitual          | Ayudante Oficios | 15    | 725    |
| Conducir vehículos municipales para realizar el mantenimiento de la Escombrera, mobiliario urbano y recogida selectiva. |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 46  | CONDUCTOR GRÚA-MUNICIPAL        | 1      | L         | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO/equiv.     | NS    | CG        | Carné de conducir C CAP       | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas         | NO        | SI        | Ordinaria Guardia Local                 | 7:00-14:30   | Normal                      | Ayudante Oficios | 15    | 600    |
| Conducir la grúa municipal.   |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |
| 39  | OFICIAL TEATRO                  | 1      | L         |        |         |       | C2    | Graduado ESO o equivalente | S     | CE        | Sonido. Iluminación. Carnet B | Exper.mesas Sonido y luces. Graba. edición audio, etc. | NO        | SI        | Flexible                                | 8:00-13:30   | Preferente habitual         | Ayudante Oficios | 17    | 700    |
| Realizar tareas de mantenimiento y equipamiento en el Teatro y Anfiteatro Municipal.                                    |                                 |        |           |        |         |       |       |                            |       |           |                               |  |           |           |   |  |                             |                  |       |        |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                        | PLAZAS | REL. | LAB. | ESCALA      | SUBESC. | CLASE | GRUPO   | ESPECIALID. | SING. | PROVISION  | REQUISITOS   | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA            | JORNADA  | HORARIO                        | DEDIC.           | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|---|-------------------------------------|--------|------|------|-------------|---------|-------|---|-------------|-------|--|--|---------|-----------|----------------------|--|--------------------------------|------------------|----------------|-------|--------|
| 36  | OFICIAL 2ª ALBAÑIL                  | 2      | L    | -    | -           | -       | C2    | Graduado en ESO/equiv.                        | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas             | NO      | SI        | Ordinaria            | 7:00-14:30   | Normal                         | Ayudante Oficios | 14             | 500   |        |
| Realizar labores de reparación y mantenimiento de albañilería.  |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 108   | OFICIAL ALMACÉN COMPRAS Y VEHÍCULOS | 1      | L    | -    | -           | -       | C2    | graduado ESO o equivalente                    | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Ofimática Básica.Manejo maquinaria herramientas y mecánica | NO      | SI        | Partida Mañana/Tarde |  | Normal                         | Oficial Oficios  | 16             | 500   |        |
| .Organización, control y mantenimiento materiales almacén municipal y vehículos municipales.            |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 32  | OFICIAL 2ª ELECTRICIDAD             | 1      | L    | -    | -           | -       | C2    | FP grado medio en Electricidad y Electrónica/ | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas             | NO      | SI        | Ordinaria            | 7:00-14:30   | Normal                         | Ayudante Oficios | 14             | 475   |        |
| Realizar tareas de reparación y mantenimiento del alumbrado público.                                    |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 82  | OFICIAL 2ª PARQUES Y JARDINES       | 1      | L    | -    | -           | -       | C2    | Graduado en ESO/equiv.                        | NS          | CG    | Carné de conducir B. Carné de manipulación de productos fitosanitarios | Manejo de vehículos, maquinaria y Formación en Jardinería  | NO      | SI        | Ordinaria            | 7:30-14:30   | Normal                         | Oficial Oficios  | 16             | 550   |        |
| Organizar y realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Río Guadalope a su paso por el Municipio. |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 42  | CONSERJE COLEGIO                    | 3      | F/L  | A.G. | SUBALTE RNA | -       | E     | sin requisito de titulación                   | NS          | CG    | -  | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas             | NO      | SI        | Partida              | 8:00-13:00 y 15:00-18:00                                       | Normal                         | Subalterno       | 14             | 400   |        |
| Realizar labores de subalterno en el Colegio asignado.  |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 44  | PEÓN ESPECIALISTA CEMENTERIO        | 2      | L    | -    | -           | -       | E     | sin requisito de titulación                   | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas             | NO      | SI        | Partida/ Turnicidad  | 9:00-13:00 y 15:00-18:00. Sábados y domingos alternos.         | Exclusiva                      | Operario Oficios | 12             | 675   |        |
| Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de los cementerios. Realizar enterramientos.                |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 50  | PEÓN RECOGIDA BASURAS               | 6      | L    | -    | -           | -       | E     | Sin requisito de titulación                   | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas             | NO      | SI        | Turno mañana/noc he  | 6:00-13:30 ó 22:00-5:00. (4 días trabajados , 2 días descanso) | Exclusiva Incompativ. total    | Operario Oficios | 12             | 775   |        |
| Retirar las basuras de los contenedores.  |                                     |        |      |      |             |         |       |   |             |       |  |  |         |           |                      |  |                                |                  |                |       |        |
| 52  | PEÓN LIMPIEZA VIARIA                | 9      | L    | -    | -           | -       | E     | S in requisito de titulación                  | NS          | CG    | Carné de conducir B  | Manejo de vehículos, maquinaria y                          | NO      | SI        | Ordinaria            | 7:00-14:30 (4 días trabajados                                  | Guardias laborables y festivos | Operario Oficios | 12             | 575   |        |

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

herramientas , 2 días descanso)

Barrer y retirar las basuras de la vía pública

|    |                           |   |   |   |   |   |   |                             |    |    |                      |  |    |    |           |            |        |                  |    |     |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|
| 38 | PEÓN ESPECIALISTA BRIGADA | 5 | L | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | -Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Normal | Operario Oficios | 12 | 450 |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|

Realizar tareas sencillas de albañilería y colaborar con los oficiales.

|    |                       |   |   |   |   |   |   |                             |    |    |                       |  |    |    |           |            |        |                  |    |     |
|----|-----------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|-----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|
| 41 | PEÓN ESPECIALISTA RÍO | 4 | L | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | - Carné de Conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Normal | Operario Oficios | 12 | 450 |
|----|-----------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|-----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Rfo Guadalupe a su paso por el Municipio.

|    |                           |   |   |   |   |   |   |                             |    |    |   |  |    |    |           |            |        |                  |    |     |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|---|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|
| 37 | PEÓN ESPECIALISTA PINTURA | 1 | L | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | Mezclas de colores. Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Normal | Operario Oficios | 12 | 450 |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|---|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|

Realizar tareas de pintura en general.

|    |              |   |   |   |   |   |   |                             |    |    |                      |  |    |    |           |            |        |                  |    |     |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|
| 40 | PEÓN PUEBLOS | 1 | L | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | -Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Ordinaria | 7:00-14:30 | Normal | Operario Oficios | 12 | 450 |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|------------|--------|------------------|----|-----|

Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones y edificios de los pueblos de Valmuel y Puigmoreno.

### CENTRO DROGODEPENDENCIAS

|    |           |   |   |      |         |      |    |            |   |    |                             |                    |    |    |           |                                 |                     |                      |    |     |
|----|-----------|---|---|------|---------|------|----|------------|---|----|-----------------------------|--------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|----------------------|----|-----|
| 54 | PSICÓLOGO | 1 | F | A.E. | Técnica | Sup. | A1 | Psicología | S | CE | Conocimientos de Psicología | Psicología Clínica | NO | SI | Ordinaria | L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00. | Preferente habitual | Adjunto Jefe Sección | 22 | 900 |
|----|-----------|---|---|------|---------|------|----|------------|---|----|-----------------------------|--------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|----------------------|----|-----|

Examinar, valorar y prestar apoyo psicológico e intervención clínica para el tratamiento y prevención de las situaciones de drogodependencia.

|    |                   |   |   |      |         |     |    |                               |   |    |                              |                     |    |    |           |                                 |                     |               |    |     |
|----|-------------------|---|---|------|---------|-----|----|-------------------------------|---|----|------------------------------|---------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------|----|-----|
| 55 | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | F | A.E. | Técnica | T.M | A2 | Diplomatura en Trabajo Social | S | CE | Drogodependencias. Ofimática | Carné de conducir B | NO | SI | Ordinaria | L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00. | Preferente habitual | Técnico Medio | 20 | 775 |
|----|-------------------|---|---|------|---------|-----|----|-------------------------------|---|----|------------------------------|---------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------|----|-----|

Examinar, valorar y prestar los servicios asistenciales de que dispone el Ayuntamiento para el tratamiento y prevención de las situaciones de drogodependencias.

|     |                   |   |   |      |         |     |    |                               |   |    |           |                     |    |    |           |                                 |                     |               |    |     |
|-----|-------------------|---|---|------|---------|-----|----|-------------------------------|---|----|-----------|---------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------|----|-----|
| 106 | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | F | A.E. | Técnica | T.M | A2 | Diplomatura en Trabajo Social | S | CE | Ofimática | Carné de conducir B | NO | SI | Ordinaria | L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00. | Preferente habitual | Técnico Medio | 20 | 775 |
|-----|-------------------|---|---|------|---------|-----|----|-------------------------------|---|----|-----------|---------------------|----|----|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------|----|-----|

Examinar, valorar y prestar los servicios asistenciales de que dispone el Ayuntamiento.

### CULTURA

|    |                           |   |   |      |         |           |    |                     |   |    |                                     |                      |    |    |           |            |                     |              |    |      |
|----|---------------------------|---|---|------|---------|-----------|----|---------------------|---|----|-------------------------------------|----------------------|----|----|-----------|------------|---------------------|--------------|----|------|
| 56 | TÉCNICO CULTURA Y TURISMO | 1 | F | A.E. | TECNICA | SUP ERIOR | A1 | Licenciatura/ Grado | S | LD | Formación en Humanidades, Historia, | Titulacion en Human. | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:15 | Preferente habitual | Jefe Sección | 24 | 1100 |
|----|---------------------------|---|---|------|---------|-----------|----|---------------------|---|----|-------------------------------------|----------------------|----|----|-----------|------------|---------------------|--------------|----|------|

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Turismo  
Historia.  
H.Arte

Responsabilizarse de la gestión cultural del Municipio.  
Responsabilizarse de la gestión del Archivo Municipal y de la Biblioteca.

|    |                 |   |   |      |         |     |    |   |   |    |                                |                            |    |    |           |            |                       |                      |    |     |
|----|-----------------|---|---|------|---------|-----|----|---|---|----|--------------------------------|----------------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|
| 57 | TÉCNICO ARCHIVO | 1 | F | A.G. | GESTION | TGM | A2 | Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o 1º ciclo licenciaturas | S | CE | Archivística. Ofimática básica | Ofimática avanzada. Inglés | NO | SI | Ordinaria | 8:00-15:15 | Preferente esporádica | Adjunto Jefe Sección | 21 | 775 |
|----|-----------------|---|---|------|---------|-----|----|---|---|----|--------------------------------|----------------------------|----|----|-----------|------------|-----------------------|----------------------|----|-----|

Responsabilizarse de la ordenación, clasificación y catalogación de los archivos histórico y administrativo Municipales.

|    |                           |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                     |                      |    |    |                          |              |        |                |    |     |
|----|---------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|---------------------|----------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|----------------|----|-----|
| 59 | ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática avanzada. | Inglés Biblioteconom | NO | SI | Turnos L-V (M-T) y S (M) | s/calendario | Normal | Administrativo | 18 | 650 |
|----|---------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|---------------------|----------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas en la Unidad de Cultura, especialmente en lo que respecta a la adquisición y catalogación del fondo.

|    |                                      |   |   |      |                |   |    |                                  |    |    |                  |                  |    |    |                          |              |        |                |    |     |
|----|--------------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|------------------|------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|----------------|----|-----|
| 58 | ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN BIBLIOTECA | 1 | F | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C1 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática básica | Inglés elemental | NO | SI | Turnos L-V (M-T) y S (M) | s/calendario | Normal | Administrativo | 17 | 650 |
|----|--------------------------------------|---|---|------|----------------|---|----|----------------------------------|----|----|------------------|------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas en la Unidad de Cultura, prestando información y atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal.

|    |  |   |   |      |          |   |    |                                  |    |    |                  |                                      |    |    |         |              |        |                 |    |     |
|----|--|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|------------------|--------------------------------------|----|----|---------|--------------|--------|-----------------|----|-----|
| 60 | AUX. ADMVO. EDUCACION, INFANCIA, JUVENTUD Y FESTEJOS | 1 | F | A.G. | AUXILIAR | - | C2 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG | Ofimática Basica | Ofimática avanzada. Inglés elemental | NO | SI | Partida | s/calendario | Normal | Auxiliar Admvo. | 16 | 525 |
|----|--|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|------------------|--------------------------------------|----|----|---------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en el Area de Educación, Infancia-Juventud y Festejos. Realizar tareas de apoyo administrativo en UNED Alcañiz

|     |                          |   |   |      |          |   |    |                                  |    |    |  |                                      |    |    |                          |              |        |                 |    |     |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|-----------------|----|-----|
| 102 | AUX. ADMVO/A. BIBLIOTECA | 2 | F | A.G. | AUXILIAR | - | C2 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG |  | Ofimática avanzada. Inglés elemental | NO | SI | Turnos L-V (M-T) y S (M) | s/calendario | Normal | Auxiliar Admvo. | 16 | 550 |
|-----|--------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------------------------|----|----|--------------------------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca Municipal

|     |                   |   |   |      |               |   |    |                              |    |    |  |                                       |    |    |          |              |                       |            |    |     |
|-----|-------------------|---|---|------|---------------|---|----|------------------------------|----|----|--|---------------------------------------|----|----|----------|--------------|-----------------------|------------|----|-----|
| 105 | ORDENANZA CULTURA | 1 | F | A.G. | SUBALTERNARNA | - | AP | Sin requisitos de Titulación | NS | CG |  | Ofimática Avanzada. Inglés Elemental. | NO | SI | Flexible | s/calendario | Preferente Esporádica | Subalterno | 14 | 400 |
|-----|-------------------|---|---|------|---------------|---|----|------------------------------|----|----|--|---------------------------------------|----|----|----------|--------------|-----------------------|------------|----|-----|

Realizar tareas de subalterno en las instalaciones municipales del área de Cultura.

## EDUCACIÓN, JUVENTUD Y FESTEJOS

|    |   |   |   |      |         |     |    |       |   |    |   |                  |    |    |          |              |                     |                  |    |     |
|----|---|---|---|------|---------|-----|----|-------|---|----|---|------------------|----|----|----------|--------------|---------------------|------------------|----|-----|
| 61 | RESPONSABLE EDUCACIÓN, INFANCIA-JUVENTUD Y FESTEJOS | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | TGM | A2 | Grado | S | CE | Carné Conducir B. Dinamización Socio-Cultural | Ofimática Básica | NO | SI | Flexible | s/calendario | Preferente Habitual | Técnico Superior | 22 | 875 |
|----|---|---|---|------|---------|-----|----|-------|---|----|---|------------------|----|----|----------|--------------|---------------------|------------------|----|-----|

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Organizar, diseñar, planificar y ejecutar las actividades festivas, las actividades e informaciones a la infancia-juventud y la actividad extraescolar del Ayuntamiento.

|       |                         |   |   |   |   |   |    |           |   |    |  |                     |    |    |          |                        |                        |          |    |     |
|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------|---|----|--|---------------------|----|----|----------|------------------------|------------------------|----------|----|-----|
| 109-A | MONITOR<br>TIEMPO LIBRE | 1 | L | - | - | - | C1 | Bachiller | S | CG | Animador<br>Sociocultural<br>Monitor Tiempo<br>Libre<br>Carné conducir B | Ofimática<br>Básica | NO | SI | Flexible | L a D.<br>s/calendario | Preferente<br>Habitual | Auxiliar | 16 | 550 |
|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------|---|----|--|---------------------|----|----|----------|------------------------|------------------------|----------|----|-----|

Dinamizar y organizar actividades en el Servicio de Juventud y Centro Joven. Participación Ciudadana y Dinamización de Alcañiz

|       |                         |   |   |   |   |   |    |           |   |    |  |                     |    |    |         |              |        |          |    |     |
|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------|---|----|--|---------------------|----|----|---------|--------------|--------|----------|----|-----|
| 109-B | MONITOR<br>TIEMPO LIBRE | 1 | L | - | - | - | C1 | Bachiller | S | CG | Animador<br>Sociocultural<br>Monitor Tiempo<br>Libre<br>Carné conducir B | Ofimática<br>Básica | NO | SI | Partida | s/calendario | Normal | Auxiliar | 16 | 550 |
|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------|---|----|--|---------------------|----|----|---------|--------------|--------|----------|----|-----|

Atención Bibliotecas Alcañiz, Valmuel y Puigmoreno. Dinamización de Alcañiz y sus Barrios de Valmuel y Puigmoreno. Participación ciudadana.

### TURISMO

|    |                         |   |   |      |         |      |    |  |   |    |                              |                               |    |    |         |   |  |                |    |     |
|----|-------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|---------|---|--|----------------|----|-----|
| 76 | GUÍA OFICINA<br>TURISMO | 3 | F | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | FP grado<br>superior en<br>Turismo/Diplom o<br>Licen. Turismo o Human.<br>O Historia o Historia del Arte | S | CE | Inglés o Francés<br>correcto | Conocimiento<br>Otros idiomas | NO | SI | Partida | L-D:<br>10:00-<br><br>14:00 y<br>17:00-<br>20:00<br>(libra<br>cuando<br>puede<br>entre<br>semana) | Guardias<br>laborables<br><br>y festivos | Administrativo | 18 | 700 |
|----|-------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|---------|---|--|----------------|----|-----|

Realizar visitas guiadas por el municipio y sus monumentos. Realizar tareas de atención al público e información turística.

|    |                               |   |   |      |         |      |    |  |   |    |                              |                               |    |    |         |   |   |                |    |     |
|----|-------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|---------|---|---|----------------|----|-----|
| 62 | INFORMADOR<br>OFICINA TURISMO | 1 | F | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | FP grado<br>superior en<br>Turismo Diplom o<br>Licen. Turismo o Human.<br>O Historia o Historia del Arte | S | CE | Inglés o Francés<br>correcto | Conocimiento<br>Otros idiomas | NO | SI | Partida | L-D:<br>10:00-<br><br>14:00 y<br>17:00-<br>20:00<br>(7días<br>trabajo, 4<br>días<br>descanso) | Guardias<br>laborables<br><br>y festivos. | Administrativo | 18 | 650 |
|----|-------------------------------|---|---|------|---------|------|----|--|---|----|------------------------------|-------------------------------|----|----|---------|---|---|----------------|----|-----|

Realizar tareas de atención al público e información turística.

### ESCUELA MUSICA

|    |                             |   |   |   |   |   |    |                           |   |    |                                   |                     |    |    |         |              |                          |              |    |      |
|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|----|---------------------------|---|----|-----------------------------------|---------------------|----|----|---------|--------------|--------------------------|--------------|----|------|
| 63 | DIRECCION<br>ESCUELA MÚSICA | 1 | L | - | - | - | A1 | Licenciatura<br>en Música | S | CG | Formación<br>Pedagogía<br>Músical | Ofimática<br>Básica | NO | SI | Partida | s/calendario | Preferente<br>esporádica | Jefe Sección | 24 | 1050 |
|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|----|---------------------------|---|----|-----------------------------------|---------------------|----|----|---------|--------------|--------------------------|--------------|----|------|

Coordinar y supervisar los medios humanos y materiales de la Escuela de Música e impartir clases. Velar por el cumplimiento de la normativa.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN           | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.                      | SING. | PROVISION | REQUISITOS       | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO                  | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--------|------------------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|----------------------------------|-------|-----------|------------------|---------|-----------|-----------|---------|--------------------------|--------|----------------|-------|--------|
| 78     | PROFESOR ESCUELA DANZA | 1      | L         | -      | -       | -     | A2    | Diplomatura en Danza o asimilado | NS    | CG        | Ofimática básica | Inglés  | NO        | SI        | Partida | 9:00-13:00 y 16:00-19:00 | Normal | Técnico Medio  | 19    | 675    |

Preparar e impartir clases de danza y realizar evaluación de los alumnos.

|    |                         |   |   |   |   |   |    |                       |    |    |                  |        |    |    |         |                          |        |               |    |     |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------------------|----|----|------------------|--------|----|----|---------|--------------------------|--------|---------------|----|-----|
| 77 | PROFESOR ESCUELA MÚSICA | 3 | L | - | - | - | A2 | Diplomatura en Música | NS | CG | Ofimática básica | Inglés | NO | SI | Partida | 9:00-13:00 y 16:00-19:00 | Normal | Técnico Medio | 19 | 650 |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------------------|----|----|------------------|--------|----|----|---------|--------------------------|--------|---------------|----|-----|

Desarrollar su labor pedagógica impartiendo clases de música al alumnado y participando activamente en la vida escolar.

## EDUCACIÓN ADULTOS

|     |                          |   |   |   |   |   |    |             |    |    |                               |      |    |    |          |        |        |               |    |     |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------|----|----|-------------------------------|------|----|----|----------|--------|--------|---------------|----|-----|
| 110 | PROFESOR ESCUELA ADULTOS | 4 | L | - | - | - | A2 | Diplomatura | NS | CG | Ofimática básica Curso E.P.A. | E.PA | NO | SI | Continua | Tardes | Normal | Técnico Medio | 19 | 575 |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------|----|----|-------------------------------|------|----|----|----------|--------|--------|---------------|----|-----|

Desarrollar su labor pedagógica impartiendo clases de formación académica, sociocultural y ocupacional al alumnado y participando activamente en la vida escolar.

## DEPORTES

|    |                                      |   |   |      |                  |    |                           |   |    |                  |   |    |    |         |                          |                     |              |    |      |
|----|--------------------------------------|---|---|------|------------------|----|---------------------------|---|----|------------------|---|----|----|---------|--------------------------|---------------------|--------------|----|------|
| 64 | DIRECTOR SERVICIO MUNICIPAL DEPORTES | 1 | F | A.E. | TÉCNICA SUP ERIO | A1 | Licenciatura en Educación | S | LD | Ofimática básica | Ofimática avanzada. Gestión de actividades Instalacione | NO | SI | Partida | 9:00-13:00 y 16:00-19:00 | Preferente habitual | Jefe Sección | 24 | 1175 |
|----|--------------------------------------|---|---|------|------------------|----|---------------------------|---|----|------------------|---|----|----|---------|--------------------------|---------------------|--------------|----|------|

Supervisar, planificar, organizar y gestionar el deporte municipal. Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

|      |                               |   |   |      |             |    |                          |   |    |                           |                                       |    |    |          |  |                     |                      |    |     |
|------|-------------------------------|---|---|------|-------------|----|--------------------------|---|----|---------------------------|---------------------------------------|----|----|----------|--|---------------------|----------------------|----|-----|
| 65-A | COORDINADOR TÉCNICO DEPORTIVO | 1 | F | A.E. | TÉCNICA TGM | A2 | Diplomatura en Educación | S | CE | Ofimática básica Natación | Gestión de actividades e instalacione | NO | SI | Flexible | Invierno: L, X y V: 09:00-16:00; M y J: 09:00-12:30 y 17:30-21:30 S: 8:30-13:30. Verano: L-V: 8:00-15:00 | Preferente habitual | Adjunto Jefe Sección | 21 | 875 |
|------|-------------------------------|---|---|------|-------------|----|--------------------------|---|----|---------------------------|---------------------------------------|----|----|----------|--|---------------------|----------------------|----|-----|

Coordinar y realizar actividades deportivas. Coordinar los juegos escolares y las escuelas deportivas

|      |                               |   |   |      |             |    |                          |   |    |                           |                                       |    |    |          |   |                     |                      |    |     |
|------|-------------------------------|---|---|------|-------------|----|--------------------------|---|----|---------------------------|---------------------------------------|----|----|----------|---|---------------------|----------------------|----|-----|
| 65-B | COORDINADOR TÉCNICO DEPORTIVO | 1 | F | A.E. | TÉCNICA TGM | A2 | Diplomatura en Educación | S | CE | Ofimática básica Natación | Gestión de actividades e instalacione | NO | SI | Flexible | Invierno: L, X y V: 15:00-22:00; M y J: 09:00-12:30 y 17:30-21:30 S: 8:30-13:30. Verano: L-V: 8:00- | Preferente habitual | Adjunto Jefe Sección | 21 | 875 |
|------|-------------------------------|---|---|------|-------------|----|--------------------------|---|----|---------------------------|---------------------------------------|----|----|----------|---|---------------------|----------------------|----|-----|

Coordinar y realizar actividades deportivas. Coordinar los juegos escolares y las escuelas deportivas.

|    |                                |   |   |   |   |   |    |                        |    |    |                      |  |    |    |           |  |                     |                 |    |     |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|----|------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|--|---------------------|-----------------|----|-----|
| 68 | OFICIAL MANTENIMIENTO DEPORTES | 1 | L | - | - | - | C2 | Graduado en ESO/equiv. | NS | CG | Carné de conducir B1 | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Turno M/T | 15:00<br>L-D (6 días trabajo, 1 libre) | Preferente habitual | Oficial Oficios | 16 | 700 |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|----|------------------------|----|----|----------------------|--|----|----|-----------|--|---------------------|-----------------|----|-----|

Responsabilizarse de las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas. Supervisar las tareas del personal a su cargo.

|    |                   |   |   |      |         |      |    |   |   |    |  |                  |    |    |  |   |                     |                  |    |     |
|----|-------------------|---|---|------|---------|------|----|---|---|----|--|------------------|----|----|--|---|---------------------|------------------|----|-----|
| 66 | TÉCNICO DEPORTIVO | 3 | F | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | FP grado superior en Actividades Físicas y Deportivas /Magisterio Educación Física/Dipl. LICEN E. FÍSICA SOCORRISMO | S | CE | Tenis / Natación<br><br>Carné de conducir B1 | Ofimática básica | NO | SI | Continua en invierno. Turno M/T en verano. | Invierno: L-V: 16:00-22:00; S: 8:30-13:30<br>Verano: L . D: mañanas: 10:30-15:30 ó 15:30-20:30 (6 días trabajados . 1 día fiesta) | Preferente habitual | Técnico Auxiliar | 16 | 550 |
|----|-------------------|---|---|------|---------|------|----|---|---|----|--|------------------|----|----|--|---|---------------------|------------------|----|-----|

Preparar e impartir clases deportivas

|    |                        |   |   |      |          |   |    |                                  |    |    |  |                    |    |    |                     |  |        |                 |    |     |
|----|------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|---------------------|--|--------|-----------------|----|-----|
| 72 | AUX. ADMVO/A. DEPORTES | 1 | F | A.G. | AUXILIAR | - | C2 | Las propias de la subescala A.G. | NS | CG |  | Ofimática avanzada | NO | SI | Partida y continua. | Invierno: 9:30-13:00 y 16:00-19:30.<br>Verano: 8:00-15:00. | Normal | Auxiliar Admvo. | 16 | 525 |
|----|------------------------|---|---|------|----------|---|----|----------------------------------|----|----|--|--------------------|----|----|---------------------|--|--------|-----------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Deportes.

|    |                   |   |     |      |             |   |   |                             |    |    |   |  |    |    |           |                                      |        |            |    |     |
|----|-------------------|---|-----|------|-------------|---|---|-----------------------------|----|----|---|--|----|----|-----------|--------------------------------------|--------|------------|----|-----|
| 69 | CONSERJE DEPORTES | 2 | F/L | A.G. | SUBALTE RNA | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | - | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Turno M/T | L-D (6 días trabajados 1 día fiesta) | Normal | Subalterno | 13 | 425 |
|----|-------------------|---|-----|------|-------------|---|---|-----------------------------|----|----|---|--|----|----|-----------|--------------------------------------|--------|------------|----|-----|

Realizar tareas de conserjería en las instalaciones municipales.

|    |                              |   |   |   |   |   |   |                             |    |    |                     |  |    |    |           |  |        |                  |    |     |
|----|------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|---------------------|--|----|----|-----------|--|--------|------------------|----|-----|
| 70 | OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES | 3 | L | - | - | - | E | Sin requisito de titulación | NS | CG | Carné de conducir B | Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas | NO | SI | Turno M/T | L-D (6 días: 1 día trabajo, 1 día fiesta) herramientas | Normal | Operario Oficios | 12 | 550 |
|----|------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----|----|---------------------|--|----|----|-----------|--|--------|------------------|----|-----|

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN               | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.           | SING. | PROVISION | REQUISITOS       | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA  | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--------|----------------------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-----------------------|-------|-----------|------------------|---------|-----------|-----------|----------|---------|--------|----------------|-------|--------|
| 112    | MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL | 1      | L         | A.E.   | TÉCNICA | T.M.  | A2    | Maestro Educ.Infantil | NS    | CE        | Ofimática básica | E.I.    | NO        | SI        | Ordinria | 8 a 15  | Normal | Técnico Medio  | 21    | 725    |

Desarrollar su labor pedagógica de formación integral y Dirección del Centro.

|     |                            |   |   |      |         |      |    |   |    |    |                  |      |    |    |          |  |        |                  |    |     |
|-----|----------------------------|---|---|------|---------|------|----|---|----|----|------------------|------|----|----|----------|--|--------|------------------|----|-----|
| 113 | TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL | 4 | L | A.E. | TÉCNICA | T.A. | C1 | Téc.Superior Educ.Infantil<br>Maestro Educ.Infantil | NS | CE | Ofimática básica | E.I. | NO | SI | Continua |  | Normal | Técnico Auxiliar | 18 | 550 |
|-----|----------------------------|---|---|------|---------|------|----|---|----|----|------------------|------|----|----|----------|--|--------|------------------|----|-----|

Desarrollar su labor pedagógica de formación integral de los niños.